



# **BUPATI SIAK**

**PROVINSI RIAU**

## **PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 66 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SIAK**

#### **BUPATI SIAK,**

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Daerah Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan       :     PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SIAK.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom ;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;



6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Siak;

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial; dan
    2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
    1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan
    2. Seksi Pemberdayaan, Bantuan Stimulan dan Restorasi Sosial;
  - f. Unit Pelaksana Teknis
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan sosial yang meliputi perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - c. penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial;
  - g. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas Sosial;
  - h. pelaksanaan kebijakan teknis dan kerjasama antar daerah di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan sosial di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - j. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial;
  - k. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia Dinas Sosial; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.



## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
  - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
  - h. penyusunan profil Dinas Sosial;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
  - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
  - d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
  - e. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - h. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
  - i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
  - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
  - e. mengendalikan rencana tahunan;
  - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;



- j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil program kerja;
- p. membuat laporan hasil kegiatan;
- q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;



- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- c. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan standar operasional prosedur bidang perlindungan dan jaminan sosial, sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- e. pelaksanaan koordinasi, identifikasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. pengelolaan data di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- i. pelaksanaan koordinasi sosialisasi, pembinaan teknis, konsultasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 8**

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan perlindungan sosial yang meliputi korban bencana alam dan Bencana Sosial, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam dan Bencana Sosial;



- b. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana alam dan Bencana Sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam dan Bencana Sosial;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan, penanganan korban bencana alam, kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam dan Bencana Sosial, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam dan Bencana Sosial;
- d. melakukan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan, penanganan bencana alam dan Bencana Sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam dan Bencana Sosial;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan bencana alam dan Bencana Sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam dan Bencana Sosial, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya di bidang pencegahan, penanganan bencana alam dan Bencana Sosial;
- g. melakukan penyediaan data penyelenggaraan di bidang pencegahan, penanganan bencana alam dan Bencana Sosial; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 9**

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan usulan perencanaan program dan kegiatan jaminan sosial keluarga yang meliputi keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- b. melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga yang meliputi keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga yang meliputi keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;



- d. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga yang meliputi keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga yang meliputi keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga yang meliputi keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- g. menyediakan data penyelenggaraan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga yang meliputi keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat Bidang Rehabilitasi Sosial**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :



- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial yang meliputi penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, kelompok minoritas, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, korban penyalahgunaan napza, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome (HIV/AIDS)*, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak dengan kedisabilitas, anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah, anak yang memerlukan perlindungan khusus, orang terlantar, dan lanjut usia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan standar operasional prosedur di bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. pengelolaan data di bidang Rehabilitasi Sosial;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Rehabilitasi Sosial;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- i. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, pembinaan teknis, konsultasi dan fasilitasi di bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 11**

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan kebijakan, program/kegiatan dalam melaksanakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia yang meliputi anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak dengan kedisabilitas, anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah, anak yang memerlukan perlindungan khusus, serta lanjut usia potensial dan tidak potensial;
- b. melakukan pelaksanaan kebijakan, program/kegiatan dalam melaksanakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- d. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- g. melakukan penyediaan dan pengolahan data penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



## **Pasal 12**

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan kebijakan, program/kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas yang meliputi penyandang disabilitas dan ekstrauma, ekpsikotik, korban penyalahgunaan napza, dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome (HIV/AIDS)*;
- b. melakukan pelaksanaan kebijakan, program/kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi penyandang disabilitas;
- d. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi penyandang disabilitas;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya rehabilitasi penyandang disabilitas;
- g. melakukan penyediaan dan pengolahan data penyelenggaraan rehabilitasi penyandang disabilitas; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 13**

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan kebijakan, program/kegiatan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang yang meliputi tuna susila, kelompok minoritas, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, korban perdagangan orang, dan korban tindak kekerasan;
- b. melakukan pelaksanaan kebijakan, program/kegiatan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- g. melakukan penyediaan dan pengolahan data penyelenggaraan rehabilitasi sosial tuna sosial, kelompok minoritas dan orang terlantar; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang meliputi pemberdayaan perorangan, keluarga, dan/atau kelompok masyarakat yang tergolong miskin dan/atau fakir miskin, komunitas adat terpencil, pembinaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial, dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta pemberdayaan masyarakat baik perorangan dan/atau kelompok sebagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial, dan penataan lingkungan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan standar operasional prosedur bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. pengelolaan data di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - i. pelaksanaan koordinasi sosialisasi, pembinaan teknis, konsultasi dan fasilitasi bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 15**

Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan kebijakan, program/kegiatan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas yang meliputi identifikasi permasalahan penanganan fakir miskin, dan penguatan kapasitas Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. melakukan pelaksanaan kebijakan, program/kegiatan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas;
- d. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;



- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
- g. menyediakan data penyelenggaraan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 16**

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Bantuan Stimulan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan kebijakan, program/kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial, Restorasi Sosial, dan Bantuan Stimulan yang meliputi bantuan usaha ekonomi produktif bagi kelompok fakir miskin, pendampingan sosial, penataan sarana lingkungan sosial, dan rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni pembinaan dan pemberian bantuan kepada Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, serta pelayanan undian gratis berhadiah;
- b. melakukan pelaksanaan kebijakan, program/kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
- d. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
- g. menyediakan data di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS**

### **Pasal 17**

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

### **Pasal 19**

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.



**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB VIII  
JABATAN/ESELON**

**Pasal 23**

- (1) kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang UPTD yang baru ditetapkan.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

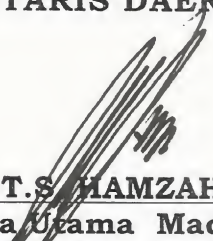
Ditetapkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR A

Diundangkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

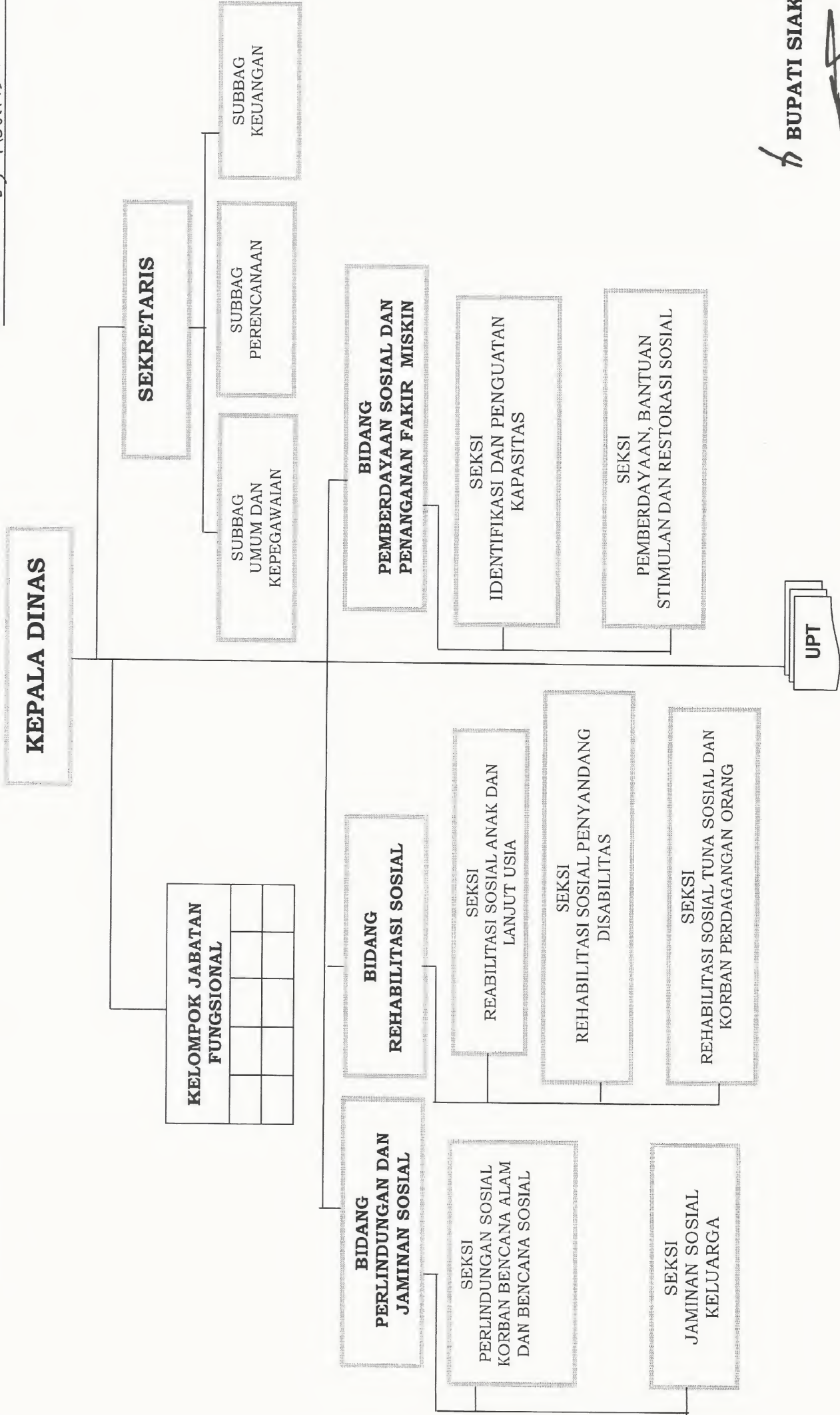
  
**Drs. H. T. S. HAMZAH**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 66.



STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERA  
DINAS SOSIAL

LAN RAN : PERATURAN BUPATI SIAK  
NOMOR : 66  
TANGGAL : 29 November 2016



BUPATI SIAK,  
SYAMSUAR